



## **KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

z uwzględnieniem najnowszych zmian. Wydawanie decyzji administracyjnych -  
zagadnienia praktyczne

**Szkolenie online (2 dni)**

TERMIN SZKOLENIA: 26-27 września, 21-22 października 2024 r. 08:30-13:15

CENA: 550 zł netto za uczestnika

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

### **PROWADZĄCY:**

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu KPA, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony "sygnalistów" i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert -Urzędnik”, "Urząd na miarę Europy"). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej. Współpracuje w zakresie szkoleń specjalistycznych z firmami szkoleniowym i organizacjami pozarządowymi na terenie całego kraju. Prelegent na wielu Forach Sekretarzy JST w kraju. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie i jednostki organizacyjne JST / OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Lublinie, Oddział Lubuski NFZ, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, Łódzki Urząd Wojewódzki oraz wiele innych".

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I**

1. Właściwość miejscowa, rzeczowa; miejsce zamieszkania a miejsce zameldowania
2. Zasady postępowania administracyjnego jako normy prawne
  - interpretacja zasady pisemności (załatwianie spraw drogą telefoniczną, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków komunikacji) -zastosowanie praktyczne, "prostota i szybkość postępowania"(art.106)
  - Jak praktyce zrealizować nowy art. 14 a: " Organy administracji publicznej umożliwiają stronom ocenę działania urzędów kierowanych przez te organy, w tym pracowników tych urzędów."
  - zasada współdziałania organów- jak reagować w przypadku braku odpowiedzi innego organu administracji w terminach przewidzianych przepisami prawa, współdziałanie organów jako obowiązek, zwołanie posiedzenia w trybie współdziałania
  - zasada rozstrzygnięcia wątpliwości, co do treści normy prawnej, na korzyść strony - czy w praktyce



administracyjnej, w postępowaniach na poziomie I instancji można ją skutecznie zastosować

- zasada informowania stron - obowiązek informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych  
- zasada budowania zaufania obywatela do władzy publicznej - co oznacza w praktyce obowiązek kierowania się proporcjonalnością przy załatwianiu spraw

- zasada ugodowego załatwiania spraw - jak praktycznie realizować obowiązek rozstrzygnięcia kwestii spornych między stronami o sprzecznych interesach

- zasada trwałości decyzji ostatecznych - kiedy decyzje ostateczne stają się prawomocne

- zasada rozstrzygnięcia wątpliwości co do stanu faktycznego sprawy na korzyść strony - przykłady

3. Ostateczność, prawomocność a wykonalność decyzji administracyjnej

4. Pełnomocnictwo a upoważnienie. Forma pełnomocnictwa, potwierdzanie własnoręczności podpisu. - (Prawo o notariacie; Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki; Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych). Pełnomocnictwo na piśmie utrwalonym w wersji papierowej lub elektronicznej. Opłaty skarbowe

5. Terminy w postępowaniu administracyjnym. - sposoby obliczania terminów w dniach, tygodniach, miesiącach i latach. Koniec terminu a sobota, niedziela i święto,

6. Zawiadomienie o niezakończonym w terminie - przedłużenie terminu przez organ prowadzący postępowanie, niezbędne elementy zawiadomienia

7. Prawo strony do wniesienia ponaglenia - forma pouczenia, pozostawienie ponaglenia bez rozpoznania

8. Obowiązki organu prowadzącego postępowanie w związku z wniesionym ponagleniem

9. Zawiadamianie stron o decyzjach i innych czynnościach w formie obwieszczenia

- wymogi co do treści obwieszczenia

10. Wszczęcie postępowania - czy datą wszczęcia postępowania jest dzień wpływu wniosku czy dzień jego uzupełnienia w przypadku braków formalnych (analiza orzecznictwa)

11. Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania. - forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony na wezwanie, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem. Możliwość wyznaczenia innych terminów niż 7-dniowe na uzupełnienie braków. Czym się kierować określając długość terminu na uzupełnienie braków

12. Skargi i wnioski, zaświadczenia

## Dzień II

13. Skuteczne doręczanie w praktyce.

- obowiązujące zasady doręczeń - doręczanie za granicę, doręczanie do organów administracji publicznej krajów UE, doręczanie do innych organów administracji publicznej w kraju

- nowa forma doręczenia wydruku pisma w formie elektronicznej uzyskanego z systemu odzwierciedlającego treść tego pisma, -"fikcja doręczenia", podwójne awizowanie

- Ustawa o doręczeniach elektronicznych -E- doręczenia wg nowych zasad, nowe terminy obowiązywania, KPA a prawo pocztowe, e-PUAP a e-Doręczenia

14. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań - upoważnianie pracowników prowadzących postępowanie do tych czynności, opłaty skarbowe.

15. Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów-(art.10) - nowe obowiązkowe elementy zawiadomienia, w jaki sposób wskazać przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wysłania zawiadomienia spełnione lub wykazane, co mogłoby skutkować wydaniem decyzji niezgodnej z żądaniem strony.

16. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki - nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego, nowa formuła pouczenia w decyzji administracyjnej -czy

## Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL  
. E D U . P L

oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania można złożyć w dniu odbioru decyzji, czy będzie ono skuteczne - czy można takie oświadczenie wycofać, czy wycofanie takiego oświadczenia będzie skuteczne - czy strona ma także prawo do zrzeczenia się prawa do wniesienia zażalenia na postanowienie

17. Europejska współpraca administracyjna - zakres pomocy, wnioski o jej udzielenie, język wniosku, koszty

18. Wyłączenie pracownika

- czy w oparciu o zapis art.24 § 1 pkt 5 należy wyłączyć pracownika, w sytuacji, gdy decyzja przez niego wydana została uchylona przez organ wyższego stopnia a sprawa przekazana do ponownego rozpatrzenia w I instancji,

- kiedy pracownik powinien być wyłączony " ze względów rodzinnych - jak liczyć stopnie pokrewieństwa i powinowactwa.

19. Tryby nadzwyczajne: wznowienie postępowania- przesłanki, procedura postępowania "wznowieniowego", odmowa wznowienia postępowania w drodze postanowienia; uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej – przesłanki; stwierdzenie nieważności decyzji – przesłanki; wygaśnięcie decyzji - przesłanki zastosowania instytucji wygaśnięcia decyzji administracyjnej

20. Udostępnianie akt postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej

21. Realizacja obowiązku informacyjnego przez administratora w postępowaniu administracyjnym w oparciu o regulacje wprowadzone przez RODO.

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



**OWAL**  
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **550 zł netto za uczestnika**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

*Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Wybierz termin zajęć:  26-27 września  21-22 października 2024 r.

### Dane do faktury:

Nabywca: .....

Adres: .....

.....NIP: .....

Odbiorca (opcjonalnie): .....

Adres: .....

Wypełnioną kartę proszę  
prześłać faxem na  
numer: **22 350 77 47**  
lub **85 87 42 196**  
lub mailem na adres:  
**wojciech@owal.edu.pl**

**Opiekun szkolenia:**  
Wojciech Mioduszewski  
577 244 311

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



## Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

---

*podpis składającego oświadczenie*